



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 236**

28 Φεβρουαρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2015 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ» Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την αριθμ. 113/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 13/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ»

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 14/21.6.2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία του ΝΠΔΔ « ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ Ν.ΦΙΛ/ΦΕΙΑΣ » συγκροτείται με τον παρόντα ΟΕΥ και διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται περαιτέρω ως εξής:

α) Γραφείο Διευθυντή και Συντονιστή του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

β) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

β1) Γραφείο τμηματάρχη Διοικητικού - Οικονομικού

β2) Γραφείο Προσωπικού

β3) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου -Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων

β4) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης -Αρχείου

β5) Γραφείο Λογιστηρίου - Περιουσίας

β6) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού και Αποθήκης

β7) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

β8) Γραφείο Ερευνών -Μελετών

β9) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας -Υγιεινής και Συμβουλευτικής

β10) Γραφείο Προσωπικού (Μαγείρων -Καθαριότητας -Οδηγών -Κλητήρων)

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

α) Γραφείο Διευθυντού

β) Τμήμα Βρεφικό

Περιλαμβάνει παραρτήματα

Βρεφών 6 μηνών έως 1,5 ετών

Βρεφών 1,5 ετών έως 2,5 ετών

γ) Τμήμα Νηπιακό

Περιλαμβάνει παραρτήματα:

Νηπίων 2,5 ετών έως 3,5 ετών

Νηπίων 3,5 ετών έως 4,5 ετών

δ) Τμήμα Προμαθησιακό

Περιλαμβάνει παραρτήματα

Νηπίων 4,5 ετών έως 6 ετών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ -ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, μιας από τις παρακάτω ειδικότητες:

Νομικής

Πολιτικής Επιστήμης και Δημοσίας Διοίκησης

Δημόσιας Διοίκησης

Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας

Πολιτικών Επιστημών.

Οικονομιών Επιστημών

Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Κοινωνιολογίας

Κοινωνικής Διοίκησης

β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά - Γαλλικά -Γερμανικά - Ιταλικά)

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Λογιστικής των ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμου τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

β) Ικανοποιητική γνώση Μηχανογραφημένης Λογιστικής

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλική, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά)

3. Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) άδεια άσκησης επαγγέλματος

γ) Ικανοποιητική γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ.

δ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά).

4.Δύο (2) θέσεις Διοικητικών -Γραμματέων (Υπαλλήλων Διοίκησης)

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) - Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή - Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή - Απολυτήριο τίτλος - Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, κλάδων:

- Διοικητικών Υπηρεσιών -Γραμματέων

- Οικονομίας ή

-Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, τμήματος

Υπαλλήλων Διοίκησης ή

- Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης και

β) Επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε Η/Υ

5. Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Υπαλλήλων Λογιστηρίου)

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή Οικονομίας και Διοίκησης ή του τμήματος Υπαλλήλων Λογιστηρίου και

β)Επιπλέον γνώση μηχανογραφημένης Λογιστικής

6. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Κλητήρων -Θυρωρών -Γεν. Καθηκόντων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: ο Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ 580/1970.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (στην οποία εντάσσεται και μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινή - προσωποπαγής)

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Νηπιαγωγών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Ικανοποιητική γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ.

γ) Πολύ καλή γνώση μια ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά,, Γερμανικά, Ιταλικά)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Παιδοψυχολόγου

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας

Σχολών της αλλοδαπής, ειδικότητας Φιλοσοφίας -Παιδαγωγικής -Ψυχολογίας

β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά).

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή ή πλήρωση της θέσης με μόνιμο προσωπικό, οι ανάγκες της υπηρεσίας μπορεί να καλύπτονται με πρόσληψη Παιδοψυχολόγου, με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (στις οποίες εντάσσονται οι δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές - προσωποπαγείς).

Δέκα επτά (17) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.(στις οποίες εντάσσονται οι δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας Κ.Π.Σ. (προσωρινές - προσωποπαγείς)

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής, ειδικότητας Βρεφονηπιοκομίας.

β) Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά).

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Οδηγών.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

1.Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ειδικοτήτων

α) Τεχνικού αυτ/ων οχημάτων ή β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτ/του ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων αυτ/του ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτ/των ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Ειδικότητας Μηχανών Αυτ/του ή Σχολή μαθητείας του ΟΑΕΔ ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτ/του ή άλλος ισότιμος τίτλος Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας

Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.Επαγγελματική άδεια οδήγησης Γ΄ τουλάχιστον κατηγορίας.

Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Παιδιάτρων

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Η άδεια τίτλου της αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική Αρχή.

β) Ικανοποιητική γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά)

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση της θέσης με μόνιμο προσωπικό, οι ανάγκες της υπηρεσίας μπορεί να καλύπτονται με πρόσληψη ιατρού με σύμβαση μίσθωσης έργου.

2.Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

β) Ικανοποιητική γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ.

γ) Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά)

3.Εντεκα (11) θέσεις κλάδου ΔΕ Βοηθών -Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Τεχνικού -Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή Τεχνικού -Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ Μαγείρων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Τεχνικού -Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή Τεχνικού -Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

5. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Μαγείρων (στις οποίες εντάσσονται οι τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ1 μαγείρων, προσωρινές - προσωποπαγείς)

6.Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθών -Μαγείρων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ 580/1970.

7. Εντεκα (11) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθ. Εργασιών.

(στις οποίες εντάσσονται και πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικών εργασιών, προσωρινές - προσωποπαγείς).

Β.ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αρθ. 18 παρ. 12του Ν. 2503/97)

Εξη (6) θέσεις Βρεφονηπιοκόμων.

Τρείς (3) θέσεις Μαγείρων

Τρείς (3) θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας -Βοηθ. Εργασιών

Μία (1) θέση τεχνιτών

Μία (1) θέση οδηγού αυτ/του

Μία (1) θέση Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προιστάμενοι των κατ. άρθ. 2 του παρόντος Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεων -τμημάτων, προέρχονται από τους παρακάτω κλάδους:

Α) Ο Δ/ντής Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών (Συντονιστής), επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Β) Ο Δ/ντής Παιδαγωγικού Τομέα, [εφόσον και για όσο διάστημα υπηρετούν στο ΚΠΑΔΝΦ υπάλληλο των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση, με την καθ' οιονδήποτε τρόπον αποχώρηση των κατεχόντων τις ως άνω προσωποπαγείς θέσεις υπαλλήλων, ο Δ/ντής επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας].

Γ) Οι τμηματάρχες:

Του τμήματος Διοικητικού -Οικονομικού ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών -Γραμματέων (υπαλλήλων Διοίκησης ή Λογιστηρίου).

2. Του Βρεφικού και Νηπιακού τμήματος [εφόσον και για όσο διάστημα υπηρετούν στο ΚΠΑΔΝΦ υπάλληλο των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση, με την καθ' οιονδήποτε τρόπον αποχώρηση των κατεχόντων τις ως άνω προσωποπαγείς θέσεις υπαλλήλων, ο Δ/ντής επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας].

3.Του Προμαθησιακού τμήματος

Επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΟΡΙΣΜΟΣ & ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενο των Δ/νσεων και των τμημάτων ορίζονται πάντοτε, με απόφαση Προέδρου του ΔΣ, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Σ/λιο υπάλληλοι.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Δ/ντών ή των Προϊσταμένων των τμημάτων, ο Πρόεδρος του Νομ. Προσώπου μπορεί με απόφασή του να ορίσει αναπληρωτή Προϊσταμένου έναν από τους Προϊστάμενους των αμέσως υποκείμενων οργανικών μονάδων και εν ελλείψει τούτων τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της οικείας οργανικής μονάδας.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής Προϊσταμένου, τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκείμενων Οργανικών μονάδων & επί ομοιοβάθμων ο Προϊστάμενος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσία στο βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπονται από τον Παρόντα Οργανισμό ότι μπορεί να προΐστανται.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Ο διορισμός, τα θεμελιώδη καθήκοντα, ο χρόνος εργα-

σίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. του μόνιμου προσωπικού διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές δ/ξεις.

Η κατανομή του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές μονάδες & η ανάθεση στο προσωπικό των αρμοδιοτήτων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και των συναφών με αυτές ή άλλων που πιθανώς θα προκύψουν στο μέλλον ή την πιλοτική εφαρμογή νέων προτάσεων και σχεδίων, που δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ, θα γίνεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ ή κατ' εξουσιοδότηση αυτού από τους Δ/ντές.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, με προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να προσλαμβάνει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, για εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπαλλήλων του Νομ.Προσώπου, ή οσάκις δεν είναι δυνατή η πρόσληψη του απαιτούμενου εξειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού, ώστε να καλύπτεται όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου κ΄ των οποίων τα καθήκοντα & οι υποχρεώσεις θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικ.Σ/λιου

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διευθυντή και Συντονιστή του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν την Υπηρεσία

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων και για την ορθή τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας.

Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των δ/των, των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος

Η παραλαβή αποσφράγιση της αλληλογραφίας όλων των υπηρεσιών του Κέντρου, ο χαρακτηρισμός της βάσει της αρχειακής κατανομής και η παράδοση της στο Γραφείο Πρωτοκόλλου για ενέργειες και διανομής αυτής.

Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του Προσωπικού, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη, όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος του Κέντρου στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και Τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων για τη νομιμότητα και την πληρότητα αυτών, πριν τη διαβίβαση τους για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

Η εισήγηση για την λήψη - μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων και Γραφείων του, μετά από εκτίμηση των αναγκών και δυνατοτήτων τους.

Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του προέδρου.

Η αξιολόγηση (βαθμολόγηση) του προσωπικού των τμημάτων και Γραφείων του και η επεξεργασία προτάσεων επιμόρφωσής του.

Η εισήγηση -σύνταξη των σχεδίων τροποποιήσεων του ΟΕΥ και του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομ. Προσώπου.

Η Ευθύνη για την εφαρμογή της Γενικής Πολιτικής της Προσχολικής ηλικίας και η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

19. Στα πλαίσια της συλλογικής εργασίας με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες (Δ/ντής Παιδικών Σταθμών, Ιατρός, Παιδοψυχολόγος, Κοιν. Λειτουργός, Προϊστάμενοι τμημάτων, παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό κλπ) επεμβαίνει και υποδεικνύει τα του τρόπου λειτουργίας της υπηρεσίας και συγκεκριμένα:

Αξιολογεί την λειτουργία του κέντρου με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προτείνει τα αναγκαία μέτρα για την βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του Κέντρου.

Συμμετέχει στην πληροφόρηση των γονέων

3) Προωθεί, υποστηρίζει, παρακολουθεί την επεξεργασία ενός παιδαγωγικού σχεδίου, καθώς και την πραγματοποίηση του.

4) Διευκολύνει την συλλογική εργασία με την κοινωνική λειτουργό και τον γιατρό του κέντρου.

5) Αξιολογεί τα αιτήματα των οικογενειών και προτείνει λύσεις σύμφωνες με τους διαθέσιμους πόρους.

Συμβάλλει στην διευθέτηση των καταστάσεων σύγκρουσης του προσωπικού.

Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες για τα προβλήματα του Κέντρου, με σκοπό να βρεθούν λύσεις και μεταφέρει στο Δήμο τις αποφάσεις που αφορούν την πολιτική για την προσχολική ηλικία

Συμμετέχει στην επιλογή των προτεραιοτήτων όσον αφορά τις εργασίες του κέντρου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Εξασφαλίζει την αναγκαία επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και του Δήμου για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του Κέντρου προσχολικής αγωγής.

Συμμετέχει στην επιτροπή εγγραφής των παιδιών

Παρακολουθεί την οργάνωση της εργασίας των βρεφο-

νηπιαγωγών σε συνεργασία με τον Δ/ντή, τμηματάρχη και τους υπεύθυνους των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών.

Συμμετέχει στην προώθηση προγραμμάτων για την προστασία της υγείας και της παιδικής ηλικίας και συνεργάζεται με τον Ιατρό και τον κοινωνικό λειτουργό για την βελτίωση της ποιότητας της ιατροκοινωνικής παρακολούθησης των παιδιών.

Παρακολουθεί την τήρηση σε καθημερινή βάση στους χώρους λειτουργίας του Κέντρου των βιβλίων:

α) Βιβλίο εξόδου προσωπικού

β) » παρατηρήσεων ΔΣ

γ) « υλοποίησης στόχων και παιδαγωγικών προγραμμάτων

δ) « σισιτούντων νηπίων

Β.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

β1) Γραφείο Τμηματάρχη Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Ο συντονισμός του διοικητικού έργου του Κέντρου

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του

Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων της αρμοδιότητος των υποκείμενων Γραφείων.

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους και η σωστή κατανομή εργασίας, όταν κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση τρεχουσών ή εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων αρμοδιότητάς του, προς τον Δ/ντη του τμήματος.

Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το Γραφείο Προσωπικού σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματός του και η επί καθημερινής βάσεως ενημέρωση του Δ/ντή για την ημερήσια κίνηση (παρουσίες, απουσίες, άδειες, ασθένειες κλπ) του προσωπικού του Κέντρου.

Β2) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τήρηση ημερησίων δελτίων παρουσίας (προσέλευσης και αναχώρησης) του προσωπικού του νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και η επιμέλεια εφαρμογής του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου και της ακριβούς τήρησης αυτού.

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου ως και της εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.

Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ως και των συνταξιούχων.

Η σύνταξη, κατά νόμο, των πινάκων προακτέων των υπαλλήλων του νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων

Εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

Β3) Γραφείο Διοικητικού Συμβούλου -Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας δ/ξης του Διοικητικού Σ/λίου και η επιμέλεια με ευθύνη του, για την κοινοποίηση αυτών, στους Συμβούλους του Διοικητικού Σ/λίου σύμφωνα με τις κείμενες δ/ξεις.

Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Σ/λίου.

Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Σ/λίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Σ/λιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Σ/λίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Η διεκπεραίωση και γραμματειακή υποστήριξη των θεμάτων του προέδρου του ΔΣ.

Οι δημόσιες σχέσεις του Κέντρου.

Η ενημέρωση και η πληροφόρηση των γονέων και των δημοτών για το Κέντρο.

Η φροντίδα για την οργάνωση τελετών, εορτών, εορτασμών, επετείων.

Η παρακολούθηση του τύπου για θέματα παιδικής μέριμνας.

Β4) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης -Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

Η έγκαιρη διανομή στους αποδέκτες τους, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β5) Γραφείο Λογιστηρίου -Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν ει-

σπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων, από το Νόμο, δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

Η αναγνώριση των πιστωτών του νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού -απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του Τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο ΔΣ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογικής έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του νομικού Προσώπου.

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η επιμέλεια της ασφάλισης της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Ν.Π (κτιρίων, αυτ/των, μηχ/των κλπ) και η τήρηση χωριστού φακέλου,με όλα τα παραστατικά στοιχεία για κάθε ασφαλιζόμενο, περιουσιακό στοιχείο.

Η κατάρτιση των όρων μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών του ΝΠ, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου

Β6) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού και αποθήκης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του Προισταμένου του τμήματος και του Δ/ντού.

Η επιμέλεια της έγκρισης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

Β7) Τεχνικό Γραφείο

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη για την καλή κατάσταση και συντήρηση του εξοπλισμού του Κέντρου.

Η μέριμνα για την ανανέωση και βελτίωση του υπάρχοντος εξοπλισμού.

Β8) Γραφείο Ερευνών -Μελετών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ανάπτυξη της έρευνας σε θέματα παιδικής μέριμνας και κοινωνικής φροντίδας.

Η προκήρυξη, ανάθεση, εκπόνηση και αξιοποίηση των πορισμάτων ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με τους σκοπούς του Κέντρου, την κοινωνική μέριμνα και φροντίδα και την πρόνοια.

Η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Η πιστοποίηση του Κέντρου ως φορέα Κοινωνικής Φροντίδας.

Η αναζήτηση πόρων για το Κέντρο.

Η ανάθεση, ανάληψη, εκτέλεση προγραμμάτων και υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας δια προγραμματικών συμβάσεων.

Η συνεργασία με ιδιωτικούς, κερδοσκοπικούς ή η φορείς ή φορείς του δημοσίου τομέα σε θέματα φροντίδας των παιδιών.

Β9) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας -Υγιεινής και Συμβουλευτικής.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη της οργάνωσης της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Κέντρου.

Στα πλαίσια της παραπάνω αρμοδιότητας ανήκει:

Ο σχεδιασμός προγραμμάτων, δράσεως και πρωτοβουλιών στο χώρο της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Η οργάνωση ερευνών, ομιλιών και συναντήσεων σχετικά με μαθησιακά, κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα και η καταγραφή των κοινωνικών αναγκών της πόλης.

Η ενθάρρυνση, προβολή και βράβευση του εθελοντισμού.

Η ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της Υγειονομικής Υπηρεσίας του Κέντρου.

Στα πλαίσια της παραπάνω αρμοδιότητας ανήκει:

Ο έλεγχος και η εξασφάλιση των όρων υγιεινής και λειτουργίας των Σταθμών σε υγειονομικό επίπεδο.

Η ιατρική παρακολούθηση και ο προληπτικός ιατρικός και ψυχιατρικός έλεγχος των παιδιών.

Η επιστημονική παροχή τηλεϊατρικών και κατ' οίκον υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση και εκπαίδευση παιδιών με χρόνια προβλήματα υγείας και η στήριξη αυτών και των οικογενειών τους, σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς και ανάλογες υπηρεσίες υγείας.

3. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστηρικτικής αγωγής, συμβουλευτικής και φροντίδας υγείας σε νήπια που έχουν ανάγκη υποστήριξης, εξ αιτίας γενετικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων..

β10) Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων - Καθαριότητας - οδηγών -Κλητήρων).

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

Των μαγείρων και βοηθών μαγείρων:

Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων, υπογράφοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

Είναι υπόλογοι για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που περιλαμβάνουν, καθώς και την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

Του Προσωπικού καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών:

Ευθύνονται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των παιδικών σταθμών.

Ευθύνονται για τη παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν εφ' όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Κέντρο.

Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών.

Υποχρεούνται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια - κάπελα - ρόμπες κλπ) προς αποφυγή των μολυσματικών ασθενειών.

Εκτελούν κάθε άλλης εργασίας, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του τμηματάρχη ή του Δ/ντή των Παιδικών Σταθμών ή του Δ/ντή -Συντονιστή του κέντρου.

Των οδηγών:

Είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Κέντρου και οφείλουν να τηρούν σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Εκτελούν τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Σταθμού, που καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

Του κλητήρα:

Είναι υπεύθυνος για την εσωτερική και εξωτερική διακίνηση εγγράφων και για την διεκπεραίωση διαφόρων βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη των Δ/ντών και των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Α) Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπηρεσιακών μονάδων (Τμημάτων -Παραρτημάτων), που συγκροτούν την Υπηρεσία.

Ο συντονισμός και η καθοδήγηση του προσωπικού για την σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας τις διαταγές και εγκυκλίους της υπηρεσίας και την κείμενη νομοθεσία.

Η ευθύνη συγκέντρωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των εποπτευόμενων υπηρεσιών για τις ισχύουσες δ/ξεις νόμων, διαταγμάτων και διοικητικών αποφάσεων..

Η μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της Υπηρεσίας του.

Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των εποπτευόμενων Οργ. Μονάδων.

Η εποπτεία και κατεύθυνση:

Του παιδαγωγικού έργου των Σταθμών

Της συνεργασίας του προσωπικού με τους γονείς.

Της καθαριότητας των χώρων.

Του τρόπου σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

Η μέριμνα, σε συνεργασία με τον Διευθυντή -Συντονιστή για την διοργάνωση:

Μηναίων συγκεντρώσεων του προσωπικού που εποπτεύουν.

Συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

Παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κλπ εξόδων των παιδιών.

Η ευθύνη εισήγησης στον Δ/ντή Συντονιστή του Κέντρου των αναγκών των Σταθμών:

Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες)

Σε παιδαγωγικό υλικό

Πάσης φύσεως εξοπλισμό

Για εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών χώρων.

Η εκπόνηση, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων και παραρτημάτων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής (παιδαγωγούς), των ετησίων, μηνιαίων, εβδομαδιαίων και ημερησίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση και εποπτεία της εφαρμογής τους.

Η τήρηση των καταστάσεων των εγγεγραμμένων νηπίων, με τα τηλέφωνα και τις δ/νσεις των οικογενειών τους και η υποβολή αιτιολογημένων προτάσεων για τις μεταβολές (διαγραφές κλπ) των νηπίων.

Η αξιολόγηση (βαθμολόγηση) του προσωπικού της Υπηρεσίας του.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών και οι σχετικές εισηγήσεις για κάθε είδους πιλοτικά εκπαιδευτικά προγράμματα και κάθε άλλη σχετική με εκπαιδευτικά θέματα αρμοδιότητα, που βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία, ανάπτυξη και επέκταση δράσεων του Κέντρου.

Η υποβολή στον Πρόεδρο του Κέντρου και τον Δ/ντή -Συντονιστή των πορισμάτων ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων, που εφαρμόζονται στους σταθμούς.

Ο διευθυντής του Παιδαγ. Τομέα σε συνεργασία με τον ιατρό, παιδοψυχολόγο κ.λ.π. και σε σχέση με την ένταξη ή μη παιδιών με ειδικές ανάγκες ή παιδιών που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικές δυσκολίες εισηγείται αναλόγως προς τον Συντονιστή για την αντιμετώπιση των ειδικών περιπτώσεων.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (Βρεφικού - Νηπιακού Προμαθησιακού)

Α. Αρμοδιότητες τμηματαρχών:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Παραρτημάτων που ανήκουν στην δυναμικότητα του τμήματος

Ο συντονισμός και καθοδήγηση του προσωπικού του τμήματος για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των Παραρτημάτων,την εφαρμογή του κανονισμού και των διαταγών και εγκυκλίων της Υπηρεσίας, για την πραγμάτωση των σκοπών του Κέντρου και τις παιδαγωγικές αρχές, την εφαρμογή των προγραμμάτων παιδαγωγικής πολιτικής και δράσης και την ομαλή προσαρμογή των παιδιών.

Μέριμνα και επίβλεψη της υγιεινής κατάστασης των παιδιών και των χώρων των Σταθμών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υγιεινής του Κέντρου.

Η ευθύνη και μέριμνα φύλαξης και συντήρησης του εξοπλισμού των Σταθμών.

Η τήρηση των βιβλίων Υλικού και Αποθήκης

Η ευθύνη για την είσοδο κάθε αναρμοδίου ατόμου στις αίθουσες των Σταθμών.

Η μέριμνα και προσοχή για την παραλαβή και παράδοση των νηπίων με την παρουσία μιας τουλάχιστον παιδαγωγού, μιας βοηθού παιδαγωγού και ενός ατόμου από το βοηθητικό προσωπικό.

Β) Αρμοδιότητες Υπευθύνων Παραρτημάτων (Παιδαγωγών)

Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Δ/ντή και τον Τμηματάρχη των ετησίων, μηνιαίων, εβδομαδιαίων και ημερησίων παιδαγωγικών προγραμμάτων των παραρτημάτων του Κέντρου και η πιστή εφαρμογή τους.

Η πιστή εφαρμογή των άρθρων του κανονισμού, που αναφέρονται στους σκοπούς του ΚΠΑ και τις Παιδαγωγικές Αρχές, η αξιολόγηση των αναγκών και του αναπτυξιακού σταδίου των παιδιών, για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξή τους.

Η συμμετοχή στην προετοιμασία και διεξαγωγή των γενικών συγκεντρώσεων γονέων, ο καθορισμός τακτών συναντήσεων και η διατήρηση επαφών με τους γονείς, προκειμένου να τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά, την ψυχοσωματική υγεία και την γενική εξέλιξη των παιδιών τους.

Η συμμετοχή στις γιορτές και εκδηλώσεις των Παραρτημάτων του Κέντρου.

Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα και η επίβλεψη και παρακολούθησή τους στις καθημερινές τους δραστηριότητες (σίτιση, καθαριότητα, ανάπαυση κλπ).

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της επάρκειας του υλικού, παιδαγωγικού ή μη και η εισήγηση στον προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη.

Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί, για τα οποία και είναι υπόλογοι.

Η αρμοδιότητα για την χωροοργάνωση της τάξης τους, με βάση τα επιστημονικά δεδομένα και η φροντίδα για τη τήρηση της εσωτερικής τάξης των τομέων ευθύνη τους για την οποία υποχρεούνται να αναφέρονται στον προϊστάμενο του τμήματος ως και για κάθε παράβαση ή ανωμαλία.

Η ευθύνη για την είσοδο κάθε αναρμοδίου ατόμου στις αίθουσες και η υποχρέωση παρουσίας τους κατά την παραλαβή και παράδοση των νηπίων της τάξης τους

Η καταχώρηση και υπογραφή καθημερινά της διδαχθείσας ύλης στο αντίστοιχο βιβλίο που τηρείται από τον Δ/ντή -Συντονιστή του Σταθμού.

Η τήρηση και υπογραφή παρουσιολόγιου των παιδιών, το οποίο παραδίδουν στον προϊστάμενο του Τμήματος καθημερινά.

Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του τμηματάρχη ή του Δ/ντή των Σταθμών ή του Δ/ντή - Συντονιστή του κέντρου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την ψήφιση του παρόντος ΟΕΥ του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ Ν.ΦΙΛ/ΦΕΙΑΣ» προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του, ύψους. ευρω 644.738 περίπου, για το τρ. έτος, εφ' όσον καλυφθούν όλες οι προβλεπόμενες κενές θέσεις, ενώ για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην 43518/894/24.1.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 104/30.1.2003 (τ. Β΄) και αφορά Πολιτογράφηση αλλογενούς αλλοδαπού, στη σελ. 1238 α΄ στήλη επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο «...αλλοδαπού ΣΑΝΙΤΖΕ ΓΚΟΥΡΑΜΙ του ΑΜΠΑΣ...» στο ορθό «...αλλοδαπού ΣΑΪΝΙΤΖΕ ΓΚΟΥΡΑΜΙ του ΑΜΠΑΣ...».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

(3)

Στην 59388/28666/2002/24.1.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 104/30.1.2003 (τ. Β΄) και αφορά Πολιτογράφηση αλλογενούς αλλοδαπού, στη σελ. 1238 β΄ στήλη στον τελευταίο στίχο της απόφασης επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο « - ΤΖΕΜΣ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας» στο ορθό « - ΤΖΕΪΜΣ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

(4)

Στην 63712/20033/23.9.2002 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 104/30.1.2003 (τ. Β΄) και αφορά Πολιτογράφηση αλλογενούς αλλοδαπού, στη σελ. 1239 α΄ στήλη επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο «αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΑΝΚΟΒ ΜΠΟΚΟ,...» στο ορθό «αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΑΝΚΟΒ ΜΠΟΪΚΟ,...».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

(5)

Στην 54331/22634/2002/28.1.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 104/30.1.2003 (τ. Β΄) και αφορά Πολιτογράφηση αλλογενούς αλλοδαπού, στη σελ. 1240 στον τελευταίο στίχο της απόφασης επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο «ΚΑΗΜΕΝΤΙ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας» στο ορθό «ΚΛΗΜΕΝΤΙ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ